

# Dyrektor Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty

w Lipnie

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**W POWIATOWYM CENTRUM ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYM OŚWIATY**

**W LIPNIE**

**UL. NIESZAWSKA 8, 87-600 LIPNO**

**Główny Księgowy**

(nazwa stanowiska pracy)

**1 etat**

## **1. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne,
2. Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych,
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (VULCAN) oraz BESTIA (program sprawozdawczy).
6. Komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji, dyspozycyjność, umiejętność analizy informacji, odporność na stres i sytuacje konfliktowe, rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
  - 1) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad podległymi pracownikami;
  - 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych i Dyrektora Centrum, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekładanie ich odpowiednim organom;
  - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej i płacowej;
  - 6) nadzór nad przygotowaniem, analizą i realizacją planów finansowych;
  - 7) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych;
  - 8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
  - 9) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji;
  - 10) współpraca z Dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie zabezpieczenia mienia będącego w posiadaniu tych jednostek;
  - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań;
  - 12) nadzorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji udzielonych Powiatowi na realizację zadań oświatowych;
  - 13) nadzorowanie prac związanych z prowadzoną gospodarką finansową jednostek obsługiwanych i Centrum oraz realizacji zadań związanych z rozliczeniami podatku VAT;
  - 14) prowadzenie stałej kontroli zobowiązań zaciąganych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych i Centrum;
  - 15) organizowanie prac mających na celu zamknięcie roku budżetowego;
  - 16) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i zbiorczych zestawień z realizacji budżetu;

#### **4. Warunki pracy na stanowisku Głównego Księgowego**

Praca w budynku Powiatowego Centrum przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek parterowy z możliwością poruszania się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) klauzula RODO
- h) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: [pca-ko@lipnowski.powiat.pl](mailto:pca-ko@lipnowski.powiat.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie, ul. Nieszawska 8, 87-600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **15.12.2023 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Nieszawskiej 8 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) i na tablicy w dniu **18.12.2023 roku**. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **19.12.2023 roku** o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

**w oryginale**

**DYREKTOR**  
**mgr Anna Majewska**